

教师教育学院 学生课程请假制度（试行）

为了保障课程学习质量，尊重任课教师的工作。特制定本制度以规范学生的课程请假行为，本制度适用于教育学院所有教育硕士、教育学硕士及教育学博士。

一、请假原则

学生请假必须办理请假手续，否则请假无效。一般情况请假需事先填写请假单，提前告知导师和辅导员，征得同意后方可请假。如遇到紧急或特殊原因，可事后补齐请假单或证明材料，但仍需提前告知辅导员和导师。

学生请假事由必须真实，严禁弄虚作假、编造理由，对此类行为者学院将追究其责任并给予纪律处分。

一般情况下，研究生单门课程无故缺勤率超过 30%，则取消该门课程成绩。

根据学院奖学金评选制度，学习过程表现占 20 分，旷课一次扣 10 分；旷课两次及以上则扣满 20 分。

二、请假事由

请假事由分为病假、公假、事假三种。

- （一） 病假：因身体不适而无法按时上课提出的请假，请病假（或销假）时需提供医院的病历、发票等证明材料。如事态紧急，可以先告知辅导员，后续补上请假条及相关证明材料。注意，若为感冒或流行病病发期，为了学生自身、及老师同学的健康，不建议勉强去上课，但仍需填写请假条并提交告知辅导员和导师，并酌情提供医院证明。
- （二） 公假：因参加学校、学院或其他重大活动而无法上课提出的请假，原则上应由活动主办方统一提供盖有公章的假条，并于课前交给任课老师。
- （三） 事假：因家里发生重大事情而无法继续在学校上课提出的请假，必须提前告知辅导员和导师。如事态紧急，可后续补上请假条及相关证明材料。

三、请假流程

- （一）需请假同学首先打印附件请假条，按要求如实填写。

(二) 请假条需得到导师签字同意、以及辅导员签字同意，方可请假。学生请假超过三天，除了辅导员和导师签字外，需学院领导审批同意。

(三) 于上课前将请假条交于任课老师处。

(四) 若上课期间，学生因病或因事临时请假，可直接向当堂老师提出，任课老师视具体情况觉得是否准许。

附件：请假条

附件：

请 假 条

填写时间： 年 月 日

姓名		学号	
年级		专业	
请假时间			
请假课程			
请假事由			
导师同意签字： 年 月 日	辅导员同意签字： 年 月 日		
学院领导同意签字：（若请假超过三天） 年 月 日			